



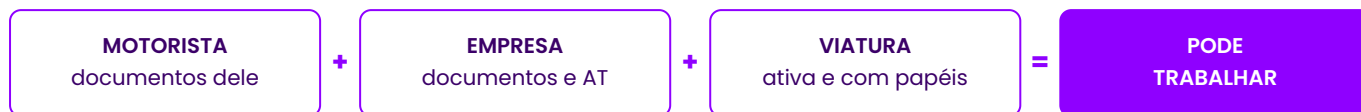
PARCEIRO

Onboarding

Da empresa à frota a trabalhar

01 O seu papel

O que depende da empresa e o que depende do motorista.



Duas das três partes são suas. Enquanto a empresa não estiver em ordem, nenhum motorista da frota consegue trabalhar.

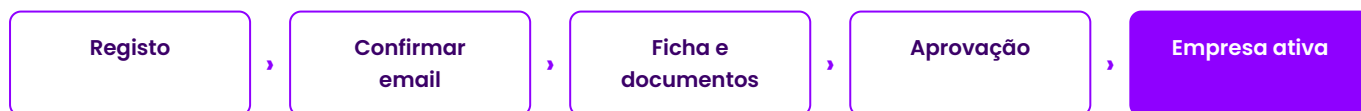
Tarefa	Quem faz
Criar a conta de motorista e enviar os documentos pessoais	Motorista
Criar a empresa, enviar os documentos e os dados fiscais	Parceiro
Convidar motoristas e atribuir viaturas	Parceiro
Registrar viaturas e manter os documentos delas	Parceiro
Aprovar documentos	POP

Documentos carregados por si ficam a aguardar aprovação

Pode carregar documentos pelos seus motoristas e pelas suas viaturas. Todos passam pela revisão da equipa POP antes de contarem.

02 Criar e verificar a empresa

Do registo até a conta ficar ativa.



- 1 Registrar**
Nome da empresa, NIPC, nome e NIF do gestor, telemóvel, email, morada, código postal e cidade.
- 2 Confirmar o email**
Recebe um link de confirmação. A conta só abre depois de lhe tocar.

3

Completar a ficha

Dados bancários (IBAN, SWIFT/BIC e banco). Confirme que o **contribuinte**

e o

código postal

ficam preenchidos — são precisos também para os dados fiscais.

4

Carregar os documentos e submeter

Cada documento leva o ficheiro e a data de validade.

Documentos da empresa

Documento	Obrigatório
Certidão Permanente	Sim
Apólice do Seguro de Acidentes Pessoais (Condições Particulares)	Sim
Fatura ou recibo do Seguro de Acidentes Pessoais	Sim
Apólice do Seguro de Responsabilidade Civil e Profissional	Sim
Fatura ou recibo do Seguro de Responsabilidade Civil e Profissional	Sim
Cartão de Cidadão do gestor — frente e verso	Sim
Comprovativo bancário · Licença de Operador TVDE (IMT)	Opcional

Aceita-se **jpg, png e PDF**. Cada apólice e o respetivo recibo são **dois documentos**, não um.

03 Dados fiscais (AT)

Necessários para a faturação das viagens da sua frota.

A POP emite faturas em nome da sua empresa. Para isso precisa de um acesso próprio ao Portal das Finanças — um **subutilizador** criado por si.

Sem estes dados preenchidos, os motoristas da frota não conseguem ficar online.

1 Criar o subutilizador no Portal das Finanças

Com as permissões

WDT

,

WFA

e

WSE

. Há um guia em PDF na própria página do painel.

2 Preencher no painel

Menu

Autoridade Tributária → Dados AT

.

3 Atualizar credenciais

E confirmar depois com um motorista se já consegue ficar online.

✓ Confirme estes quatro pontos

- O utilizador AT está no formato **NIF/número** — por exemplo **518065529/1**
- Não é um endereço de email, nem apenas o NIF
- A palavra-passe tem quatro ou mais caracteres
- A ficha da empresa tem o **contribuinte** e o **código postal** preenchidos

04 Associar motoristas

O convite faz-se pelo número de contribuinte.

1 O motorista cria a conta dele

Na aplicação POP Motorista. Só depois disso o consegue convidar.

2 Peça-lhe o NIF

É por aí que o sistema o encontra.

3 Motoristas → Convidar Motorista

Escreva o NIF, confirme o nome que aparece e envie o convite.

Um motorista pertence a uma frota de cada vez

Se já estiver noutra empresa, tem de sair dessa primeiro. E o nome que ele tenha escrito no registo da aplicação não cria a ligação — só o convite que enviar daqui.

Para o retirar da frota, use **Remover da Frota**: desvincula o motorista e devolve as viaturas à empresa, sem apagar a conta dele.

05 Viaturas

Registar, atribuir e manter.

As viaturas pertencem à empresa e são registadas por si, no painel.

Ao registar

Marca, modelo, matrícula, ano, cor, tipo de veículo e os documentos. O motorista é opcional — pode atribuí-lo depois, na edição da viatura.

Documentos da viatura

Documento	Obrigatório
Apólice de Seguro Automóvel (Condições Particulares)	Sim
Carta Verde	Sim
DUA — frente e verso	Sim
Inspeção Técnica Periódica (<i>veículos com mais de 1 ano</i>)	Conforme o veículo



Dois pontos a reter

- Uma viatura fica ativa quando os documentos dela são aprovados — e volta a ficar indisponível enquanto houver um documento novo por aprovar.
- Cada motorista trabalha com **uma** viatura de cada vez: a que estiver definida como predefinida. É a matrícula que o passageiro vê.

06 Um motorista não consegue trabalhar

Peça-lhe a mensagem exata que a aplicação mostra.

Mensagem na aplicação dele	O que fazer
"Por favor, carregue todos os documentos necessários..."	É com ele: falta enviar, corrigir ou renovar um documento pessoal
"Não tem empresa associada..."	Convide-o pelo NIF
"A sua empresa não está ativa..."	Verifique os documentos da empresa
"O registo AT da empresa está incompleto..."	Reveja os dados fiscais — capítulo 03

Mensagem na aplicação dele	O que fazer
"A empresa tem documentos obrigatórios pendentes..."	Falta enviar ou renovar um documento da empresa
"Motorista não tem nenhum veículo por defeito"	Atribua-lhe uma viatura e defina-a como predefinida
"O veículo seleccionado não está ativo..."	Confirme os documentos dessa viatura
"O veículo seleccionado tem documentos pendentes..."	Aguardar a aprovação dos documentos da viatura
"A empresa não está integrada no sistema..."	Contacte o suporte POP
"A sua conta não está ativa..."	Contacte o suporte POP

07 Manter a frota a trabalhar

O que acontece automaticamente, todos os dias.

Quando	O que acontece
Antes de expirar	Avisos por email a 30, 15 e 7 dias do fim da validade
Todas as noites	Documentos fora de validade deixam de contar; motoristas, viaturas e empresas com documentos obrigatórios expirados ficam suspensos
Às segundas-feiras	Resumo dos documentos de viatura por regularizar, enviado à empresa

✓ A regra que evita surpresas

Renove os documentos da empresa e das viaturas com pelo menos **duas semanas** de antecedência. Assim há tempo para a aprovação antes de o anterior expirar, e a frota nunca para.

Está tudo pronto?

- ☐ Empresa ativa, com os documentos aprovados e dentro da validade
- ☐ Ficha completa: morada, código postal, contribuinte e dados bancários
- ☐ Dados fiscais (AT) preenchidos
- ☐ Motoristas convidados e com os documentos deles aprovados
- ☐ Viaturas registadas, ativas e atribuídas
- ☐ Uma viatura predefinida por motorista

08 Perguntas frequentes

Os meus motoristas pararam todos ao mesmo tempo.

Verifique primeiro a empresa: algum documento obrigatório fora de validade, ou os dados fiscais por rever. São as duas situações que afetam a frota inteira de uma vez.

A empresa ficou suspensa e eu não mexi em nada.

Provavelmente expirou um documento obrigatório. Renove-o e envie a versão nova — a conta volta ao normal depois da aprovação.

Preenchi os dados da AT e os motoristas continuam parados.

Confirme os quatro pontos do capítulo 03, em especial o formato **NIF/número** e o contribuinte e código postal na ficha da empresa. Se estiver tudo certo, contacte o suporte.

Não consigo convidar um motorista.

Confirme que ele já criou a conta na aplicação e que não pertence a outra frota.

Registei a viatura e ela aparece inativa.

É normal: fica ativa assim que os documentos dela forem aprovados.

O motorista diz que não tem veículo por defeito.

Atribuída, ativa e predefinida são três coisas diferentes — confirme as três.

Carreguei os documentos do motorista. Já está?

Ficam a aguardar aprovação da equipa POP, como qualquer outro documento.

Preciso de registar mais viaturas do que o limite permite.

Peça o aumento ao suporte POP.

Em caso de dúvida

Comece sempre pela mensagem que o motorista vê na aplicação — é ela que diz onde está o problema. Se depois disso continuar sem explicação, contacte o suporte POP.